

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PERITO-LEVI

Via E. Perito, 20– 84025 EBOLI (SA)

C.M. SAIS059003Cod. fiscale 91053310651 - Sito Web: [www.iisperitolevi.edu.it](http://www.iisperitolevi.edu.it)

Con sezioni associate: Liceo Classico – Liceo Musicale - Liceo Classico Europeo

Via E. Perito, 20 EBOLI (SA)Tel. 0828-366586 – Fax. 0828 -369312

Liceo Artistico SASL05901A–Via Pescara,10-EBOLI (SA)Tel. 0828-366793–Fax. 0828-367410

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF84TA

e-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) – Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "PERITO - LEVI" -EBOLI Prot. 0011231 del 18/11/2022 I-1 (Uscita)
--

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO TESTO UNICO

“La scuola contribuisce, in misura determinante, a far crescere la personalità degli studenti, a radicare i loro valori, a definire e consolidare le loro speranze, a mettere alla prova intelligenza, socialità, creatività. Vi si prepara il domani della nostra civiltà e della nostra democrazia.”. L’istruzione, infatti, “deve essere indirizzata al pieno sviluppo della personalità umana ed al rafforzamento del rispetto dei diritti umani e delle libertà fondamentali. Essa deve promuovere la comprensione, la tolleranza, l’amicizia fra tutte le nazioni, i gruppi razziali e religiosi, e deve favorire l’opera delle Nazioni Unite per il mantenimento della pace”

(Art 26 comma 2 Dichiarazione universale dei diritti umani)

### PARTE I

*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola Secondaria D.P.R. 249/del 24/06/1998*

#### PRINCIPI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

##### ART. 1

La scuola è luogo di formazione e educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

##### ART. 2

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell’infanzia fatta a New York il 20 settembre 1989 e con i principi generali dell’ordinamento italiano.

##### ART. 3

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l’educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell’identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva. Ogni componente si impegna ad osservare ed a far osservare il presente regolamento, il cui rispetto è indice di consapevolezza, responsabilità e partecipazione alla vita scolastica.

#### ART. 4

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### ART. 5

L'Istituto, nella prospettiva del rispetto e dell'integrazione di ciascuno, finalizzati a consentire la libera espressione e l'autodeterminazione, promuove il superamento delle situazioni di discriminazione e di ghettizzazione delle differenze. Particolare attenzione sarà dedicata, nell'ambito dello sfondo integratore del PTOF, alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, con regolamento dedicato.

*PARTE I*  
*DIRITTI DEGLI STUDENTI*

ART. 1

Lo studente ha diritto ad una formazione che metta al centro la dignità e l'identità della persona, che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, che sia aperta alla pluralità delle idee, che favorisca l'accoglienza, la solidarietà, il rispetto reciproco e il diritto alla riservatezza.

ART. 2

Lo studente ha diritto ad un clima favorevole all'apprendimento ed alle relazioni e può esprimere idee, pareri e interpretazioni personali motivando le proprie convinzioni attraverso un rispettoso confronto con gli altri.

ART. 3

Lo studente ha diritto di essere informato, in maniera efficace e tempestiva, sulle norme che regolano la vita della scuola, sul progetto educativo e sul percorso didattico nonché su eventuali uscite anticipate, posticipate o sospensioni temporanee dalla frequenza scolastica.

ART. 4

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente, imparziale e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

ART. 5

Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola.

ART. 6

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce le iniziative di accoglienza e di integrazione.

ART. 7

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
- b) offerta formativa aggiuntiva e integrativa;
- c) iniziative concrete per il recupero dei disagi cognitivi e comportamentali degli alunni con particolari difficoltà di apprendimento, nonché per prevenire la dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti scolastici adeguati ai fabbisogni di tutti i portatori d'interesse e, soprattutto, a quelli dei disabili;
- e) la strumentazione tecnologica adeguata alla formazione delle rispettive aree di indirizzo.

### PARTE III

*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola Secondaria DPR 249/del 24/06/1998*

#### DIRITTI DEGLI STUDENTI

##### ART.1

###### Ingresso

Gli studenti devono entrare nell'Istituto al suono della prima campanella, che avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come stabilito per ciascuna sede. Gli alunni sono tenuti al rispetto del normale orario scolastico, pertanto l'arrivo in ritardo a scuola è consentito solo come evento eccezionale dovuto a cause improprie.

Gli alunni devono accedere all'Istituto ordinatamente e raggiungere silenziosamente le proprie aule. Non è consentito sostare nell'atrio, nei corridoi, lungo le scale, negli spazi comuni.

##### ART. 2

###### Ritardi

Trascorsi 10 minuti dall'inizio delle lezioni, è ammessa entrata con annotazione sul registro cartaceo ed elettronico ("*entrata alla seconda ora*") e giustificazione del ritardo sul registro elettronico da parte delle famiglie.

Su appositi registri tenuti dalla segreteria alunni, verranno annotati i nominativi degli allievi ritardatari e l'ora del loro ingresso. Detti registri saranno controfirmati dagli alunni stessi.

Nel caso di frequenti ritardi ed entrate posticipate, il Docente Coordinatore di classe provvederà a contattare tempestivamente la famiglia e a segnalare il caso al Dirigente scolastico.

Ogni cinque ritardi, gli alunni saranno giustificati personalmente dai genitori ai Coordinatori di classe.

Alle indicazioni suddette si devono attenere tutti gli alunni, anche quelli maggiorenni.

##### ART. 3

###### Uscite anticipate

Le uscite anticipate saranno concesse su richiesta motivata e preventiva da parte della famiglia e, per gli alunni minorenni, solo se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne. Eccezionalmente e per i soli alunni pendolari sono ammesse richieste telefoniche di uscita da parte delle famiglie per il tramite della segreteria alunni dell'Istituto, che garantirà la verifica puntuale, con chiamata successiva, della persona che richiede detta uscita. Per detti alunni i delegati dal Dirigente, provvederanno, in ogni caso, contestualmente alla richiesta di uscita, a contattare la famiglia telefonicamente.

Sono previste uscite anticipate, nel caso di mancata possibilità di sostituzione di docenti assenti, previa acquisizione agli atti delle liberatorie di entrambi i genitori o del tutore/unico affidatario in formato cartaceo con allegati documenti di identità ed informazione preventiva alle famiglie, tramite Argo a cura dei docenti delegati della sostituzione dei docenti assenti (Staff del dirigente scolastico).

Le disposizioni relative verranno garantite tramite avviso sul web istituzionale.

Su appositi registri tenuti dai Collaboratori scolastici assegnati all'ingresso, verranno annotati i nominativi degli allievi che lasciano la scuola anticipatamente, l'ora e la motivazione, controfirmati dal genitore/familiare/delegato formalmente.

#### ART. 4

##### Assenze

Gli alunni che, per qualsiasi motivo, sono rimasti assenti dalle lezioni per intere giornate, possono essere riammessi alle lezioni solo giustificando l'assenza (RD 653/1925, art. 16).

La giustificazione va motivata utilizzando l'apposita applicazione Argo Famiglia.

La giustificazione viene accettata e annotata sul registro cartaceo ed elettronico (dopo averne controllata la regolarità) dal docente della prima ora, a ciò delegato in via permanente dal Dirigente Scolastico.

In mancanza della prescritta giustificazione l'alunno verrà ammesso con riserva alla frequenza fino alla formale giustificazione.

I genitori sono tenuti a giustificare le assenze anche se collettive, per queste ultime si rimanda al Regolamento di Disciplina.

I ritardi e le assenze non supportati da giustificazioni sono considerati ingiustificati, annotati su apposito registro a cura dei Coordinatori di classe, valutati in sede di scrutinio in relazione al voto di comportamento.

E' richiesto certificato medico per assenze superiori ai cinque giorni consecutivi. La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi che concorrono alla valutazione in sede di scrutinio finale.

A norma del D.P.R. 122/09 per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le deroghe deliberate in sede di Collegio dei Docenti, formulate sulla base Circolare del MIUR n.20 del 04/03/2011 e succ. m. e i., possono essere applicate dai Consigli di classe, previa acquisizione di adeguata documentazione, e in presenza di un congruo numero di verifiche, almeno il 50% di quelle previste per quadrimestre, nei seguenti casi:

- gravi motivi di salute;
- terapie o cure prolungate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione alle attività sportive ed agonistiche organizzate da federazione riconosciuta dal CONI;
- adesioni a confessioni religiose che considerano il sabato come giorno di riposo;
- gravi e documentati motivi di famiglia;
- motivi di salute connessi alla patologia diagnostica per gli alunni diversamente abili.

La scuola consegnerà alle famiglie, unitamente alla pagella di valutazione quadrimestrale (o quando il coordinatore di classe rilevasse particolari irregolarità), un riepilogo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni che presentano una frequenza irregolare.

#### ART. 5

##### Permessi permanenti alunni pendolari

I soli allievi pendolari, per particolari esigenze mediche supportate da adeguata documentazione e/o per motivazioni afferenti il trasporto effettuato con mezzi pubblici, a seguito di istanza scritta da parte delle famiglie adeguatamente motivata, possono essere autorizzati, in via permanente, per la durata dell'intero anno scolastico, ad ingressi posticipati e/o uscite anticipate. I permessi permanenti verranno concessi con Decreto del Dirigente Scolastico, previo esame della documentazione e notificati al Coordinatore di Classe ed alle famiglie a cura della segreteria alunni.

#### Art. 6

##### Uscite ai Servizi – Segreteria – Termine delle lezioni.

Di norma non è permessa l'uscita dall'aula di classe per recarsi ai servizi durante le prime due ore di lezione. I casi urgenti verranno di volta in volta valutati dai Docenti in orario.

E' possibile accedere ai servizi igienici uno alla volta e con il permesso del docente.

Gli alunni sono tenuti a lasciare puliti i servizi, per rispetto di sé e degli altri.

L'accesso degli alunni alla segreteria per il disbrigo di pratiche amministrative potrà essere consentito solo dopo le ore 11.00 e nei giorni di ricevimento del personale all'uopo delegato. L'uscita deve essere in ogni caso autorizzata dal Docente in orario previa annotazione sul registro di classe.

Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata in ordine e in condizioni decorose.

Gli alunni sono tenuti ad uscire dall'Istituto in ordine, silenziosamente, evitando assembramenti e accompagnati dai Docenti dell'ultima ora o sotto l'accurata vigilanza dei collaboratori scolastici assegnati al piano se il Docente dell'ultima ora della Classe in uscita è impegnato in altra classe come da orario di servizio.

#### ART. 7

##### Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono attendere il docente nell'aula. E' assolutamente vietato uscire nel corridoio o recarsi senza autorizzazione ai servizi. Gli insegnanti saranno solleciti negli spostamenti e affideranno la classe al docente dell'ora successiva o al collaboratore scolastico assegnato al piano. Le classi non devono rimanere prive di vigilanza. Per eventuali situazioni di emergenza (classi scoperte) è possibile garantire la vigilanza con collaboratori scolastici assegnati ad altri piani privi di classi scoperte.

#### ART. 8

##### Divieto di uso di apparecchiature elettroniche.

Per garantire agli alunni una formazione digitale che consenta loro di saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole e li renda edotti sui rischi della Rete, ne è previsto l'uso per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita del docente, come da regolamento BYOD.

Qualora il Dirigente scolastico o un docente dovesse sottoporre a sequestro una di tali apparecchiature poichè utilizzate indebitamente in ambito scolastico, queste saranno riconsegnate alla famiglia dal Coordinatore di classe.

Del sequestro dovrà essere redatto apposito verbale nel quale si dovrà riportare il giorno e l'ora, il docente che effettua il sequestro, lo studente in possesso della strumentazione e le modalità di utilizzazione della stessa oltre ad eventuali osservazioni. Il verbale dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti generalizzati in verbale, nonché dal custode dell'oggetto sequestrato. La riconsegna alla famiglia dovrà essere annotata sul medesimo verbale, specificando le generalità della persona che prende in consegna l'oggetto. Per i sequestri che interesseranno i telefoni cellulari, prima della custodia, dovranno essere tolte e consegnate allo studente medesimo le schede SIM interne, indispensabili per l'identificazione e il funzionamento degli stessi.

#### ART. 9

##### Divieto di fumo

Nell'ambito degli spazi scolastici è fatto tassativo divieto di fumare, come previsto dalle vigenti leggi in materia. Per i trasgressori si applicheranno le specifiche sanzioni previste.

#### ART. 10

##### Divieto di introdurre oggetti non di ordinario uso scolastico.

Se non previamente autorizzati dal Dirigente o dai docenti, è fatto tassativo divieto agli studenti di introdurre a scuola oggetti, se non attinenti strettamente la sfera personale, non contemplati tra quelli riconducibili ad un uso didattico legato alle ordinarie attività scolastiche.

#### ART. 11

##### Esonero Scienze motorie.

Gli studenti temporaneamente esonerati dalle attività pratiche sono tenuti comunque alla presenza in classe.

#### ART. 12

##### Parcheggi

Gli allievi sono tenuti a posteggiare i motocicli e le autovetture solo nelle zone nelle quali non creano ingombri e intralci. L'ingresso e l'uscita dal parcheggio dell'Istituto dovranno avvenire a passo d'uomo e comunque con tutte le cautele suggerite dal buon senso e dal codice della strada.

#### ART. 13

##### Norme generali

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto e da ogni disposizione integrativa all'uopo predisposta dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 14

##### Attività opzionali e facoltative

La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività previste nel P.T.O.F. fatta eccezione per la partecipazione ad attività extracurricolari e ad attività che prevedono un contributo finanziario da parte delle famiglie.

Durante le manifestazioni, le escursioni, le visite guidate, gli stages, i PCTO e i viaggi d'istruzione, gli studenti hanno l'obbligo di mantenere un comportamento corretto. Le escursioni, le manifestazioni, le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono attività didattica a tutti gli effetti. Pertanto, nei tempi e luoghi di svolgimento di tali attività gli allievi dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti ed ai Regolamenti vigenti all'interno dell'Istituto.

#### ART. 15

##### Uso delle strutture e degli strumenti didattici

Gli alunni devono utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola. In caso di danni, se individuato il responsabile, si stabilirà il risarcimento e la sanzione disciplinare, come da Regolamento di Disciplina.

Si accede ai laboratori, alla biblioteca, alla palestra e agli spazi esterni solo se accompagnati dai docenti.

Ogni studente è responsabile della postazione e del materiale affidatogli. Alla fine della lezione il computer, accessori e materiali utilizzati dovranno essere lasciati in perfetto ordine.

Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutte le norme contenute nel regolamento d'uso dei relativi laboratori e dei luoghi scolastici e a non intraprendere, in nessun modo, iniziative personali che possano mettere a rischio la sicurezza di tutti i soggetti interessati.

La sicurezza degli ambienti va tutelata con comportamenti adeguati e rispettosi delle regole che favoriscono la qualità della formazione, l'autocontrollo e l'acquisizione di una coscienza sociale.

#### ART. 16

##### Uso dei testi della biblioteca d'Istituto

Tutti i testi presi in prestito nella biblioteca di Istituto devono essere riconsegnati entro 1 mese e prima della chiusura dell'anno scolastico. Il prestito è strettamente personale: l'utente ne è responsabile personalmente. Il prestito dei libri è consentito solo nelle ore indicate nell'orario di apertura e da parte del docente referente.

#### *PARTE IV DISPOSIZIONI PER I DOCENTI*

##### ART. 1

Il personale docente deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni o, se in orario di servizio in altra classe, verificare che la classe in uscita sia vigilata dai collaboratori scolastici assegnati ai piani ed all'ingresso.

##### ART. 2

All'inizio delle lezioni i docenti devono annotare sul giornale di classe e sul registro elettronico, assenze, ritardi e giustificazioni.

##### ART. 3

Al termine della lezione i docenti devono effettuare il cambio nel più breve tempo possibile, affidando gli alunni al collaboratore scolastico assegnato al piano o al Docente dell'ora successiva.

##### ART. 4

In caso di momentanea assenza del docente, la classe è affidata alla vigilanza di un docente a disposizione o, in mancanza, da un collaboratore scolastico.

##### ART. 5

Durante le ore di lezione gli studenti sono affidati ai docenti, il personale ausiliario vigila nei corridoi, nei bagni e negli spazi comuni.

##### ART. 6

Le attività extracurricolari sono formalmente autorizzate dal Dirigente scolastico con avviso pubblicato sul web istituzionale.

Non sono consentite attività non formalmente autorizzate.

##### ART. 7

Non è consentito ai docenti abbandonare l'aula e il gruppo che gli è stato affidato. In caso di sopraggiunta eccezionale necessità si affida la vigilanza momentaneamente al collaboratore scolastico o ad un docente a disposizione/in compresenza.

##### ART. 8

Nel caso di malore o di infortunio di un alunno, il docente in orario provvederà a prestare tempestivamente tutti i soccorsi necessari con l'ausilio del personale specializzato, avvisando tempestivamente il 118 e la famiglia.

I docenti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco. Per i farmaci salvavita è obbligatorio il certificato medico e l'autorizzazione scritta della famiglia.

Il docente presente al momento dell'infortunio annota sul registro di classe l'accaduto e, nello stesso giorno, redige e consegna al Dirigente una relazione scritta protocollata agli atti.

##### ART. 9

I docenti devono programmare ed organizzare le attività formative e didattiche in coerenza con il PTOF e la vigente normativa.

#### ART. 10

I docenti devono rispettare i tempi di attenzione e i ritmi di apprendimento degli alunni; si adopereranno e metteranno in atto tutte le strategie per far acquisire a tutti ed a ciascuno programmato. I docenti devono creare un clima di fiducia per favorire un armonioso sviluppo della personalità degli allievi rispettando le idee, gli stili e i bisogni individuali.

#### ART. 11

I docenti devono valutare gli alunni periodicamente e con criteri espliciti, condivisi, resi noti nel PTOF e comunicando ai genitori l'andamento didattico dei propri figli, come da CCNL e Piano annuale delle attività.

#### ART. 12

I docenti non ricevono i genitori degli alunni o estranei durante l'orario delle lezioni; i genitori e/o i docenti potranno richiedere un colloquio previo appuntamento e secondo le modalità stabilite nel CCNL e nel Piano annuale delle attività e deliberate dagli OOCC.

#### ART. 13

L'Istituto non si fa tramite della distribuzione di materiali informativi e promozionali di qualunque genere e da qualunque fonte provengano che non siano di diretta iniziativa o che non siano stati preventivamente autorizzati dal D.S.

#### ART. 14

I docenti devono partecipare a tutte le riunioni degli organi collegiali e alle attività previste dal P.T.O.F. conformemente a quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

#### ART. 15

E' fatto divieto ai docenti di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione.

#### ART. 16

Il personale docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio secondo le norme previste dal vigente contratto di lavoro e rigorosamente prima della prima ora di lezione a prescindere dall'orario di servizio individuale.

#### ART. 17

Le uscite didattiche sono consentite solo se in stretta e documentata correlazione con le attività previste del P.T.O.F. Devono essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico, annotate sul Registro di classe e i docenti accompagnatori sono tenuti a relazionare sulla ricaduta sulla didattica.

#### ART. 18

Le assenze non giustificate, continue e/o saltuarie degli alunni vanno comunicate al Dirigente Scolastico dal docente Coordinatore di classe per il tramite della segreteria alunni, via mail, con cadenza bimestrale.

#### ART. 19

I docenti godono, nell'esercizio delle loro attività, della massima libertà di insegnamento, di informazione e di espressione nell'ambito delle leggi dello Stato.

I docenti sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica nelle proprie ore di lezione. Essi

sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e alla registrazione sui relativi atti dell'andamento didattico/disciplinare. Al cambio dell'ora, i docenti devono spostarsi immediatamente, affidando la classe al docente dell'ora successiva o al collaboratore scolastico che vigilerà sugli alunni per il tempo strettamente necessario allo spostamento.

#### ART. 20

Le lezioni hanno luogo secondo l'orario affisso sul web istituzionale.

#### ART. 21

Alla fine dell'orario di lezione degli alunni, i Docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare la classe all'uscita, garantendo un'attenta vigilanza ed evitando pericolosi e rumorosi assembramenti.

#### ART. 22

I Docenti sono tenuti a posteggiare i motocicli e le autovetture solo nelle zone assegnate per non creare ingombri e intralci. L'ingresso e l'uscita dal parcheggio dell'Istituto dovranno avvenire a velocità ridottissima e comunque con tutte le cautele suggerite dal buon senso e normate dal codice della strada e dalla cartellonistica.

### *PARTE V*

#### *DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A.T.A.*

#### ART. 1

I collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza sull'ingresso, sull'uscita e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni e alla vigilanza di questi ultimi nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanea assenza dei docenti. Il personale A.T.A. provvede, inoltre, a coadiuvare il personale docente assicurando che gli spazi e le strutture non vengano utilizzate in maniera impropria.

#### ART. 2

I locali adibiti a servizi igienici saranno sorvegliati con particolare attenzione, avendo cura di evitare assembramenti.

#### ART. 3

Il personale ausiliario cura la pulizia dei locali scolastici e delle suppellettili delle aule, dei laboratori e degli spazi comuni in orario diverso dalle attività didattiche.

#### ART. 4

Il personale ausiliario vigila sul divieto agli estranei non autorizzati di accedere all'edificio.

#### ART. 5

I collaboratori amministrativi svolgono le mansioni previste dal rispettivo profilo professionale.

#### ART. 6

Il personale A.T.A. è tenuto ad attenersi esclusivamente ai compiti ed alle mansioni di cui allo specifico profilo professionale di appartenenza ed agli ordini di servizio del Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

Per quanto attiene all'orario di servizio, all'orario di lavoro, all'orario di apertura al pubblico, ai permessi e a quant'altro, si rimanda all'applicazione delle norme vigenti in materia di personale del pubblico impiego.

*PARTE VI*  
*DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

ART. 1

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente o dal Presidente del Consiglio d'Istituto, con preavviso scritto, di norma, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e/o, se necessario, ad horas. L'avviso deve essere comprensivo degli argomenti da trattare nella seduta.

Il docente delegato alla funzione di segretario redigerà il verbale sull'apposito registro a pagine numerate. L'adunanza può trattare solo argomenti posti all'ordine del giorno. Si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, solo se il Consiglio all'unanimità dei presenti ne delibera l'integrazione.

ART. 2

Le riunioni degli Organi Collegiali si tengono in ossequio alla normativa vigente e come da Piano annuale deliberato all'inizio di ciascun anno scolastico in coerenza con il CCNL.

ART. 3

I Coordinatori di classe sono delegati in via permanente a presiedere i Consigli di classe.

ART. 4

La convocazione dei genitori e degli alunni eletti nei vari Consigli deve avvenire mediante avviso scritto a cura della segreteria.

ART. 5

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Esso viene convocato dal Dirigente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti; in casi eccezionali anche ad horas.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente del Collegio, ha la facoltà di determinare il tempo degli interventi, di dare e togliere la parola, di sciogliere la seduta e aggiornarla a nuova data.

ART. 6

Il Dirigente Scolastico, prima di convocare il Collegio dei docenti per la trattazione di argomenti relativi all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e all'adozione dei libri di testo riunisce i Consigli di Classe e i Dipartimenti disciplinari per la formulazione delle proposte e dei pareri.

ART. 7

La convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva va effettuata con le stesse modalità di cui all'art. 1.

ART. 8

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto neoeletto è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 9

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente e si procede all'elezione del Presidente tra i rappresentanti dei genitori.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il rappresentante dei genitori che abbia ottenuto la maggioranza dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano.

#### ART. 10

Per la validità del Consiglio è prevista la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

#### ART. 11

L'adunanza può trattare solo argomenti posti all'ordine del giorno.

Si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno solo se il Consiglio all'unanimità lo ritiene opportuno e ne delibera l'integrazione.

#### ART. 12

Il Consiglio d'Istituto viene convocato di norma ogni due mesi.

#### ART. 13

Gli atti degli Organi Collegiali della Scuola sono tenuti sempre a disposizione dei membri degli organi stessi.

#### ART. 14

In materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti si farà riferimento alla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e al D.P.R. n. 352/92 e succ. m. e i.

I dati personali saranno tutelati ai sensi della legge sulla privacy n. 196/03 e succ. m. e i.

#### ART. 15

La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, eletta a norma di legge, predispone i lavori e ne esegue le delibere.

#### ART. 16

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente o su richiesta della maggioranza dei componenti.

#### ART. 17

I membri eletti del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.

## *PARTE VII*

### *RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA*

#### ART.1.

Attività extracurricolari pomeridiane

Il periodo tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle ore di lezioni pomeridiane per approfondimento, recupero o corsi extracurricolari sarà considerato sospensione delle attività didattiche.

#### ART. 2.

Rapporti genitori-docenti

La scuola, consapevole del fondamentale ruolo educativo della famiglia nella società moderna, sollecita la collaborazione dei genitori (o di chi ne fa le veci), al fine di favorire l'apprendimento ed il successo formativo di ogni studente, nel rispetto dell'art.1 del D.P.R. 275/99.

I docenti riceveranno i genitori degli alunni previo appuntamento ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in coerenza con il CCNL.

Gli incontri con i genitori sono sospesi nell'ultimo mese di lezione.

#### ART. 3.

Rapporti con il Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento nei giorni e nelle ore affissi all'Albo online.

#### Art. 4.

Altre comunicazioni scuola-famiglia

Le informazioni di carattere generale (circolari, modulistica, comunicazioni e note informative di contenuto vario che non contengano dati sensibili ai sensi della normativa sulla privacy) sono consultabili sul sito della scuola alla sezione dedicata.

Le informazioni di carattere individuale (assenze, voti giornalieri, sanzioni disciplinari, argomenti svolti, compiti assegnati, promemoria di classe) possono essere consultate dalle famiglie attraverso il registro elettronico.

Le comunicazioni avranno luogo, in caso di necessità, per comunicazioni urgenti.

## *NORME DI COMPORTAMENTO*

### Art. 1.

#### Rapporto con le cose

- a) Poiché la scuola nel suo insieme e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di docenti e alunni, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti, segnalando subito al docente eventuali danni constatati. Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute al rispetto delle suppellettili e dei locali rispondendo personalmente degli eventuali danni riportati.
- b) I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento delle attività didattiche vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare per i laboratori vanno comunicate norme precise al fine di evitare utilizzi impropri. Eventuali danni da essi constatati o ad essi segnalati, nelle aule o in altri ambienti didattici, vanno comunicati immediatamente al Dirigente Scolastico mediante la posta istituzionale.
- c) Ognuno è tenuto a custodire beni di sua proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari etc.) lasciati incustoditi, dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.
- d) L'accesso alla palestra per le lezioni di Scienze motorie richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Coloro che non partecipano alle lezioni di Scienze motorie (perché esonerati) restano comunque sotto la vigilanza didattica dell'insegnante in orario. Anche per la palestra vanno definite e comunicate dagli insegnanti di Scienze motorie norme adeguate.
- e) Per il funzionamento di biblioteca, laboratori etc., sono stabiliti regolamenti e norme cui tutte le componenti della vita della scuola dovranno attenersi.

### Art. 2.

#### Spostamenti all'interno delle sedi dell'Istituto

Gli alunni che dalle aule devono recarsi in laboratori, palestra o altro ambiente della sede di appartenenza, si sposteranno solo accompagnati dal docente in orario, in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto, educato e rispettoso delle norme di sicurezza.

## *ASSEMBLEE DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI*

### Art. 1. Scuola aperta

E' consentito agli alunni di accedere, con la presenza di un docente incaricato, alle aule dell'Istituto anche nel pomeriggio, per svolgere attività di studio e ricerca o attività integrative, previa richiesta al Dirigente scolastico e sua formale autorizzazione, garantendo il rispetto delle norme e degli orari che verranno loro indicati e pubblicati come da avviso dedicato sul web istituzionale.

### Art. 2. Assemblee di classe

Le assemblee degli studenti sono regolate dal DPR 416/74 e sono considerate attività scolastica, con i relativi obblighi di presenza e di giustificazione in caso di assenza.

a) La richiesta di assemblea di classe (di norma una al mese) dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data stabilita, dovrà essere formalmente inoltrata via mail all'indirizzo dell'Istituto e dovrà riportare l'ordine del giorno. I rappresentanti di classe cureranno anche un breve verbale dell'assemblea stessa, che va riconsegnato al termine dell'assemblea al Dirigente scolastico.

b) Il docente in orario durante l'assemblea può, su richiesta degli alunni o per lasciare più libera la discussione, uscire dall'aula, dopo aver responsabilizzato adeguatamente la classe e i rappresentanti con modalità adeguate alla vigilanza alla quale il docente è tenuto comunque. Il docente in orario durante l'assemblea è tenuto a vigilare sul corretto andamento dell'assemblea e può interromperla se essa non avesse un regolare svolgimento.

### Art. 3. Assemblee d'Istituto

Le assemblee di Istituto, che sono considerate attività didattiche possono essere utilizzate per svolgere attività di ricerca o lavori di gruppo o incontri con esperti, per l'ampliamento dell'Offerta Formativa, previa autorizzazione del DS all'uopo delegato dal Consiglio di Istituto.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

La richiesta scritta di assemblea dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 gg. prima della data prevista dai rappresentanti di Istituto e dovrà contenere l'ordine del giorno, che andrà rigorosamente rispettato. Dell'assemblea sarà redatto verbale su apposito registro.

Il Comitato d'ordine verrà proposto dai Rappresentanti di Istituto, formalizzato mediante comunicazione scritta al Dirigente scolastico e avrà durata annuale.

Garantirà l'ordine e la vigilanza durante le assemblee di concerto con lo staff del Dirigente.

Considerati gli indici di affollamento massimo ex d. Lgs. 81/08 attestati dal RSPP di Istituto in relazione agli spazi del Perito e del Levi e l'impossibilità di prevedere assemblee congiunte di tutti gli studenti in spazi adeguati, le assemblee di Istituto saranno organizzate a distanza su piattaforma Meet mediante accesso con account istituzionale di concerto con il team PNSD oppure articolate per biennio e triennio e/o per corso/indirizzo e/o per classi parallele su richiesta dei rappresentanti di istituto ed avranno una durata al massimo di una giornata di lezione. E' consentita l'uscita degli studenti al termine della quarta ora di lezione al termine delle Assemblee.

Nel giorno dedicato all'Assemblea, sono sospese le lezioni pomeridiane di Esecuzione ed Interpretazione del Liceo Musicale pomeridiane.

E' fatta salva la possibilità di regolamentare le assemblee con appositi accordi con la componente studentesca nel rispetto dell'art. 13 del D. Lgs 297/94.

Le richieste delle riunioni ai fini dell'illustrazione dei programmi potranno essere effettuate solo in conformità all'art. 35 dell'O.M. 15/7/91 n.215.

#### Art. 4. Assemblee dei genitori

Le eventuali assemblee richieste dai genitori saranno inoltrate per il tramite dei Rappresentanti di classe, che concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con il D.S e saranno concesse compatibilmente con la sorveglianza dei locali e la disponibilità del personale ATA.

## *PARTE X SICUREZZA E PREVENZIONE*

Il D. Lgs n. 81/2008 e segg. sottolineano che, in qualsiasi luogo di lavoro, tutti, pur con ruoli e responsabilità diversi, partecipano in prima persona al perseguimento dell'obiettivo di innalzare i livelli di sicurezza nell'ambiente e durante le attività esercitate.

Gli alunni ed il personale tutto, pertanto, hanno conseguenti obblighi precisi:

prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nello stesso ambiente;

osservare le disposizioni impartite dai responsabili e dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;

utilizzare correttamente apparecchiature, utensili, mezzi di trasporto e altre attrezzature, compresi i dispositivi di protezione messi a disposizione dalla scuola;

segnalare immediatamente ai responsabili eventuali deficienze dei mezzi nonché eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;

non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;

disporre i banchi, le sedie, le attrezzature, gli zaini, le borse etc. in maniera da non ostacolare il raggiungimento delle vie di uscita in caso di improvviso esodo.

### Art. 1. La gestione dell'emergenza

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, una sirena d'allarme o un suono convenzionale della campana lo segnaleranno a tutto il personale dell'Istituto, che deve conoscere il piano di evacuazione dell'edificio.

Qualora si verificasse un inizio di incendio, chi se ne accorge deve dare subito l'allarme, affinché le persone del piano esperte nell'uso degli estintori possano intervenire immediatamente.

Se non fosse possibile domare l'incendio o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo, gli alunni ed il personale tutto dovranno:

- mantenere la calma
- seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dei preposti e degli insegnanti
- lasciare l'aula, a passo svelto ma senza correre
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori.

Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di tappare bene le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

Qualora si verificasse un terremoto:

- occorre evitare il panico e disporsi sotto i banchi, in ginocchio, con la bocca aperta e coperta da un fazzoletto, con il capo tra le braccia;
- se si è sorpresi dalla scossa fuori dall'aula, è necessario addossarsi ad un muro maestro, lontano dalle vetrate, non avvicinarsi ad armadi o scaffali di una certa altezza, non accendere fiammiferi;
- al termine della prima serie di scosse abbandonare la struttura, attenendosi alle direttive del piano di emergenza.

### Assicurazioni e infortuni

Gli studenti ed il personale tutto sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività didattiche, comprese le escursioni, le visite didattiche e in occasione di viaggi di istruzione, scambi culturali e stages previa delibera del Consiglio di Istituto e versamento di contributo volontario all'uopo finalizzato, fino al raggiungimento della cifra prevista.

In caso di infortunio la scuola provvede alla denuncia all'INAIL ed alla Compagnia di Assicurazione, a cura del DSGA o delegato.

Ogni alunno è tenuto ad avvisare subito il docente dell'infortunio, anche se apparentemente non grave. Il docente è tenuto ad avvisare personalmente il 118, i responsabili della sicurezza e la famiglia.

Nei casi di ricorso al Pronto soccorso, la famiglia è tenuta a trasmettere il primo certificato medico rilasciato dal Pronto soccorso entro 48 ore.

a) Organizzazione del primo soccorso:

Portare il primo soccorso non richiede una competenza specifica, ma è necessario anzitutto evitare di provocare ulteriore danno. Alcune regole sono:

- il soccorritore deve operare con tranquillità, badando in ogni momento alla propria sicurezza;
- deve agire sempre con calma, imponendo calma e ordine anche agli altri;
- ricordare che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato;
- l'infortunato va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti quali possibilità di incendio o di esplosione, presenza di strutture pericolanti, fumo, vapori...;
- accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante ascoltare e tranquillizzare con tono di voce calmo, non somministrare cibo o bevande, coprire o scoprire a seconda della situazione ambientale.

b) Chiamata del 118

Sono utili i seguenti essenziali accorgimenti:

- fornire informazioni precise;
- dare la propria identità, precisando l'istituto, quante sono le persone coinvolte, quali le loro condizioni;
- indicare il luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predisporre sempre una vedetta che orienti e accompagni);
- sapere con chi si è parlato e lasciare il proprio recapito.

c) In tutto l'Istituto è vietato fumare, conformemente alla normativa vigente in materia. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al D. Lgs n. 81/2008, al DVR ed alla vigente normativa.

## *PARTE XI*

### *USO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE*

L'uso in orario scolastico ed extrascolastico dei locali e delle strutture accessorie in dotazione alla scuola può essere concesso dal Consiglio d'Istituto secondo le procedure previste dall'art. 12 Legge 517 del 04/08/77 e previa sottoscrizione di un'apposita convenzione da parte degli interessati che hanno inoltrato formale domanda; non sarà possibile concedere autorizzazioni ad enti o Associazioni che nel loro Statuto perseguono fini di lucro.

#### Art. 1. Legge 241: trasparenza dei procedimenti amministrativi

Ai sensi della L. 241/90 sulla trasparenza qualunque soggetto interessato ha diritto:

- a) a prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica), garantendo sempre la riservatezza di terzi;
- b) di presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri;
- c) l'esame dei documenti a cui si è interessati è gratuito, il rilascio di copia è subordinato alle disposizioni vigenti in materia di bollo e normativa correlata;
- d) la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, e va rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
- e) Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge 241/90 e devono essere motivati.

#### Art. 2.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto degli Studenti", emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996, e sue modifiche ed integrazioni. E' coerente e funzionale al P.T.O.F. adottato dall'Istituto.

#### Art. 3.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto (ai sensi dell'art. 10. 3° comma a, del D.Lgs. 297/1994) ed ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

#### Art. 4.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.

## *PARTE XII*

### *REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI*

#### **PREMESSA**

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n°249 del 24 giugno 1998 e modificato dal DPR n°235 del 21/11/2007 e al Piano dell'Offerta Formativa.

Fissa l'insieme di quelle norme necessarie per una convivenza civile in cui la libertà è da intendersi come diritto/dovere che si esplica al confine tra esigenze individuali ed esigenze collettive.

In tale contesto i docenti e tutto il personale dell'Istituto si impegnano a dare costante esempio di correttezza formale e sostanziale attraverso il proprio comportamento, nel rispetto della funzione educativa propria di un ambiente scolastico.

In particolare, il dialogo ed il confronto sono assunti come valori di riferimento per tutta la comunità scolastica.

#### Art. 1 FINALITA'

La sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva.

Il nostro Istituto, pertanto, con riferimento a quanto stabilito dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", fonda il Regolamento di disciplina sui seguenti criteri:

1. ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative;
2. i provvedimenti sono sempre temporanei;
3. i provvedimenti devono essere proporzionati all'infrazione disciplinare ed ispirati al principio della riparazione del danno;
4. la responsabilità disciplinare è personale;
5. la classe o il gruppo è ritenuto responsabile solo qualora si individuino una responsabilità collettiva;
6. l'alunno deve poter sempre esprimere le proprie ragioni;
7. anche se coerentemente con il principio di equità, ogni intervento deve tener conto della situazione personale dell'alunno;
8. ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza.
9. in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Tenuto conto delle disposizioni vigenti e di quanto sopra si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o le sanzioni atte a correggere le mancanze.

#### Art. 2 SANZIONI PER COMPORTAMENTI NON GRAVI

Comportamenti occasionali e non gravi relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni, abbigliamento non consono all'Istituzione scolastica: gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale (docente e Dirigente Scolastico).

Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta qualora vi sia scarsa attenzione nei confronti del richiamo e reiterazione del comportamento.

<b>COMPORAMENTO</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Ritardi oltre i 10 minuti sull'orario di inizio lezioni	Obbligo di giustificazione scritta e ammissione ora successiva	Docente della prima ora
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro di classe	Docente
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Segnalazione sul registro di classe e al Coordinatore di classe. Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe
Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente
Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Segnalazione sul registro di classe ed al Coordinatore di classe. Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe
<b>COMPORAMENTO</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Fumare all'interno dell'Istituto	Richiamo verbale e/o scritto la prima volta	Docente
Fumare reiteratamente all'interno dell'Istituto	Richiamo verbale e/o scritto, eventuale sospensione a cura del Consiglio di Classe.	Coordinatore di Classe Consiglio di Classe
Uso non autorizzato di sistemi di comunicazione fuori dall'ambito didattico	Richiamo verbale e/o scritto	Docente
Reiterato uso non autorizzato di sistemi di comunicazione fuori dall'ambito didattico	Richiamo verbale e/o scritto, eventuale sospensione a cura del Consiglio di Classe	Coordinatore di Classe Consiglio di Classe

Qualora al semplice richiamo verbale segua una modificazione positiva del comportamento non vi sarà alcuna ripercussione sulla valutazione del comportamento dell'allievo. I richiami sul registro di classe avranno ripercussioni sulla valutazione del voto di comportamento come da tabella di corrispondenza di cui al PTOF

Nel caso in cui, per i comportamenti di cui sopra, per la loro ripetizione o per le modalità di manifestazione, si ritenga opportuno un allontanamento dalle lezioni questo avverrà con o senza obbligo di frequenza e/o con studio individuale a scuola per un periodo da uno a tre giorni. Tale allontanamento sarà deliberato in sede di C.d.C come da normativa vigente.

Art. 3

### SANZIONI PER GRAVE COMPORTAMENTO SCORRETTO

Mancanze gravi relative a:

- assenze a scuola,
- offesa alla persona del Dirigente Scolastico, del docente, degli ausiliari, dei compagni e loro famiglie,
- mancanza di rispetto delle norme sulla sicurezza,
- danni a persone e cose,
- violenza fisica e/o morale a persone.

Tutte queste mancanze, costituiscono occasione per l'immediato richiamo scritto e possibile allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 3 giorni, superiore a 3 giorni senza obbligo di frequenza ed altre forme di sanzioni disciplinari più gravi.

Qualora si tratti solo di danni materiali possono essere proposte forme di recupero definite in sede di riunione del Consiglio di classe/istituto. Il richiamo scritto costituirà un precedente di cui si terrà conto per altre eventuali segnalazioni di comportamento scorretto. I richiami sul registro di classe avranno ripercussioni sulla valutazione del voto di comportamento in base all'apposita tabella di corrispondenza.

<b>COMPORTAMENTO</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto	Docente
Assenza ingiustificata reiterata	Richiamo scritto, segnalazione al Coordinatore di classe ed eventuale convocazione della famiglia Attuazione normativa dedicata	Coordinatore di classe
Abbandono delle lezioni senza permesso e/o permanenza per lungo tempo fuori dall'aula	Richiamo scritto ed eventuale sospensione dalle lezioni per un giorno. Segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al Coordinatore di classe e/o al Consiglio di classe e comunicazione alla famiglia	Docente, Coordinatore di classe, Consiglio di classe. Dirigente Scolastico
Offesa alla persona del Dirigente Scolastico, del docente, personale ATA alunni	Richiamo scritto del docente, segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico, Coordinatore di Classe e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.

Mancata osservanza delle norme di sicurezza Danni alle cose	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da 3 a 5. Rimborso danni e/o riparazione.	Dirigente Scolastico, Coordinatore di Classe e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Danni a persone	Richiamo scritto da parte di un docente. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da definire. Riparazione verbale o rimborso di eventuali danni	Dirigente Scolastico, Coordinatore di Classe e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Introdurre estranei nella scuola	Richiamo scritto sul registro. Coinvolgimento del Dirigente Scolastico. Comunicazione scritta ai genitori. Sospensione fino a 5 giorni.	Dirigente Scolastico, Coordinatore di Classe e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Usare alcool e altre sostanze non costituenti reato nei locali della scuola	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione da 5 a 8 giorni di lezione	Dirigente Scolastico, Coordinatore di Classe e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla diversità, alla parentela, alla malattia	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico, Coordinatore di Classe e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.

Minacce e violenza verbale verso le persone o le cose che non comportino reato	Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico Comunicazione immediata alla famiglia e convocazione dell'Organo di disciplina per una sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico, , Consiglio di Classe Consiglio di Istituto
--	---	---

<p>Violenza fisica verso persone, o cose che non comportino reato</p>	<p>Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni</p>	<p>Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto</p>
<p>Utilizzo improprio di telefoni cellulari, lettori MP3 e simili, di qualsiasi apparecchiatura di registrazione audio e video e di fotografie digitali all'interno dell'Istituto. Abuso di dati personali in violazione della legge sulla privacy (Direttiva Miur n°104 del 30 novembre 2007) Atti di cyberbullismo</p>	<p>Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni. Comunicazione all'Autorità garante della privacy.</p>	<p>Dirigente Scolastico, docente, anche su segnalazione di operatori scolastici, Consiglio di classe, Consiglio di Classe e Autorità garante della privacy Tempestiva convocazione delle famiglie.</p>
<p>Violenza grave di interruzione di pubblico servizio (occupazione della scuola ed altro)</p>	<p>Immediata convocazione del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto. Sospensione dalle lezioni per oltre 15 giorni degli allievi promotori</p>	<p>Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto, tempestiva convocazione delle famiglie.</p>
<p>Violenza fisica e morale verso persone verificatesi all'interno dell'Istituzione scolastica. Previsti come reato dal Codice Penale e dal d.P.R. N°235 del 21 novembre 2007 Atti di bullismo</p>	<p>Relazione scritta e immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, alla famiglia, al team preposto e all'autorità di Polizia Giudiziaria. Sospensione dalle lezioni a seconda della gravità fino a conclusione dell'anno scolastico e con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato</p>	<p>Dirigente Scolastico, docente, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto, tempestiva convocazione delle famiglie. Intervento dei servizi sociali.</p>
<p>Recidiva di gravi atti di violenza fisica e morale verso persone e cose, con pericolo per l'incolumità degli stessi verificatisi all'interno dell'Istituzione scolastica, tale da ingenerare un allarme sociale. Previsti come reato dal Codice Penale e dal d.P.R. N°235 del 21 novembre 2007</p>	<p>Immediata relazione scritta e tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, alla famiglia, all'autorità di Polizia Giudiziaria e alle Autorità Sociali di competenza. Convocazione urgente del Consiglio di classe e di Istituto. Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato</p>	<p>Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto, tempestiva convocazione delle famiglie. Intervento dei servizi sociali.</p>

Gli allontanamenti dalle attività didattiche che comprendano o meno l'obbligo di frequenza sono definite in sede collegiale nella riunione del Consiglio di Classe. Le sanzioni di cui al presente art. 3 comportano l'abbassamento del voto di comportamento. I comportamenti che possono essere perseguibili

penalmente rientrano nelle norme del presente regolamento, in base alle modifiche introdotte dal d.P.R. N° 235 del 21 novembre 2007. Tali comportamenti saranno segnalati alle autorità competenti attraverso il Dirigente Scolastico o per diretto interessamento dei singoli.

La Direttiva n° 104 del 30-11-2007 Ministero della pubblica Istruzione, sulla diffusione di dati personali sensibili tramite siti internet e/o MMS, informa che l'utilizzo di tali dati da parte degli alunni avvenga senza la violazione del diritto alla protezione dei dati personali e al diritto sulla riservatezza.

In ogni caso in cui gli studenti non rispettano gli obblighi sopra richiamati, commettono una violazione punibile sia dall'istituzione scolastica sotto forma di sanzione disciplinare che come sanzione amministrativa della cui applicazione è competente il Garante della Privacy. Ne consegue che tali comportamenti, all'interno della comunità scolastica, verranno puniti con opportuna severità attraverso sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni a seconda della gravità e comunque deliberati dal Consiglio di Classe.

I periodi di allontanamento superiori a quindici giorni verranno adottati dal Consiglio di Istituto.

In coordinamento con la famiglia e con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria la scuola promuove, in detti casi, un percorso di recupero educativo che miri ove possibile all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica, come disposto dal D.P.R. n°235 del 21/11/2007 in vigore dal 02/01/2008. Per l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, la scuola potrà intervenire, con la collaborazione di altri operatori sociali, per attuare un percorso di recupero utile ad un responsabile reinserimento dell'alunno nella comunità sociale.

Sanzioni disciplinari di tali entità possono essere irrogate solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si possa desumere che l'infrazione, per la gravità disciplinare, sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.

Nei casi gravissimi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dallo studente sconsigliano il rientro nella Comunità Scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

#### Art. 4 SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI

Il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni **disciplinari di sospensione fino a 15 giorni** con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare sono previste:

- collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile;
- riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola;
- collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili;
- aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola;
- predisposizione di materiali didattici;
- attività utili presso Associazioni di Volontariato sul territorio e/o Istituzioni Religiose e del terzo settore.

Il Consiglio di Classe darà indicazioni di studio allo studente per evitare che l'allontanamento dalle lezioni danneggi l'allievo. Nelle sospensioni senza obbligo di frequenza il Consiglio di Classe manterrà il contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della scuola

#### Art. 5 ORGANI COMPETENTI, LUOGO E TEMPI PER L'ATTUAZIONE DELLA SANZIONE

Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, durante le attività curricolari, durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche nelle uscite didattiche, escursioni e nei viaggi di istruzione.

Gli organi competenti a disporre le sanzioni sono: i Docenti, il Coordinatore di Classe, il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto che decidono dopo aver sentito le ragioni dello studente che può portare prove e testimonianze a sua discolta.

La sanzione deve essere attuata entro 15 giorni dall'episodio. Trascorso tale limite temporale la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale, richiamo scritto, sostituzione della sanzione con altra attività utile.

Le riunioni dei Consigli di classe, nella composizione allargata di cui all'art.5, comma secondo, lett. c) dei D.Lgs. 297/94, sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Se la discussione è su argomenti personali e coinvolgenti il diritto alla privacy delle persone, le riunioni avvengono con la sola presenza degli aventi diritto.

Se vi è incompatibilità di un membro dell'organo collegiale questi non prenderà parte alla seduta.

La sanzione disciplinare è adottata con voto segreto. La sanzione è adottata a maggioranza. A parità il voto del Dirigente Scolastico o delegato ha valore doppio. Non è consentita l'astensione.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### Art. 6 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari con e senza sospensione dalle lezioni, entro 15 giorni, dalla data di notifica del provvedimento, è possibile da parte di chiunque vi abbia interesse fare ricorso davanti all'Organo di Garanzia Interno che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o della attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

#### Art. 7 COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è così composto:

- Dirigente Scolastico;
  - un docente designato dal Collegio dei Docenti;
  - uno studente eletto dagli studenti durante le votazioni per il rinnovo della componente annuale degli Organi Collegiali;
  - un genitore eletto dai genitori durante le votazioni per il rinnovo della componente annuale degli Organi Collegiali;
  - si prevede la nomina di membri supplenti per la componente studenti e genitori, in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O. d. G. lo studente sanzionato o un suo genitore);
  - per quanto riguarda il funzionamento, per la validità delle deliberazioni, sarà necessario che siano presenti almeno tre dei quattro membri di cui l'Organo è composto. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.
- Il presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico.

Le elezioni avvengono ogni due anni scolastici.

#### Art. 8 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
- assumere accuratamente tutti gli elementi utili e preparatori ai lavori della seduta inerenti all'oggetto dell'ordine del giorno.
- formulare proposte per la modifica del regolamento interno di disciplina.

L'Organo di Garanzia delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina.

#### Art. 9 IMPUGNAZIONI CONTRO LE DECISIONI DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Contro violazioni delle norme contenute nel D.P.R. n° 235 del 21/11/2007 o contenute nel Regolamento Interno d'Istituto decide in via DEFINITIVA il Direttore Scolastico Regionale o un Dirigente da questi delegato. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale o da un suo delegato.

L' Organo di Garanzia Regionale verifica la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti. Il parere dell'organo di garanzia regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Ciascun ufficio scolastico regionale individua con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale . Esso resta in carica per due anni scolastici.

### *PARTE XIII*

#### *REGOLAMENTO ESCURSIONI, VISITE E VIAGGI*

##### *ART. 1*

Le escursioni, visite guidate e viaggi di istruzione, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti degli alunni finalizzati all'integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli organi collegiali della scuola, sono consentiti secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

##### *ART.2*

Le uscite dall'Istituto a fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e di alternanza scuola lavoro, ricreativi nell'ambito del territorio comunale e dei comuni limitrofi sono consentiti agli alunni solo se formalmente autorizzate dal Dirigente scolastico.

##### *ART. 3*

Durante le uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborino all'iniziativa. E' fatto divieto di utilizzo dei mezzi privati degli insegnanti e dei genitori per il trasporto degli alunni durante le uscite programmate dall'istituto.

##### *ART. 4*

Per i viaggi all'estero gli alunni devono essere muniti della prescritta autorizzazione dei genitori all'espatrio e della documentazione, anche sanitaria, valida per l'espatrio.

##### *ART. 5*

I viaggi di istruzione sono consentiti nella misura massima di 7 giorni consecutivi (festivi compresi).

##### *ART. 6*

Le escursioni, visite guidate e/o viaggi di istruzione, devono essere anticipatamente programmati e in stretta

correlazione con la programmazione educativa e didattica annuale. Esse hanno scopo cognitivo culturale ma anche relazionale nei processi di socializzazione del gruppo e nell'arricchimento personale di ciascuno.

#### ART. 7

Ogni viaggio di istruzione dovrà acquisire i pareri degli organi collegiali secondo il seguente ordine:

- *Consiglio di classe;*
- *Collegio dei Docenti;*
- *Consiglio di Istituto.*

#### ART. 8

Il Piano delle escursioni visite e viaggi è parte integrante del PTOF.

#### ART. 9

In via del tutto eccezionale è possibile effettuare uscite didattiche al di fuori della programmazione prevista nel Piano annuale delle uscite autorizzate dal D. S in coerenza con il PTOF.

#### ART. 10

Le uscite nell'ambito del territorio del Comune verranno autorizzate una sola volta dai genitori all'inizio dell'anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta.

#### ART. 11

I viaggi di istruzione si svolgeranno in coerenza con il PTOF.

#### ART. 12

Per ciascuna escursione visita o viaggio è previsto un numero minimo di alunni per classe pari al 50% +1 degli, salvo espresse deroghe deliberate dagli organi competenti. Per garantire una adeguata vigilanza, il numero massimo di partecipanti è di quattro classi per le uscite sul territorio a piedi e di un massimo di 100 alunni per gli altri mezzi (pullman, aerei, navi).

Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Gli assenti dovranno giustificare.

#### ART. 13

Per tutte le escursioni, visite e viaggi si deve prevedere la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti. In relazione all'itinerario e all'organizzazione complessiva dell'uscita il Dirigente Scolastico valuterà l'eventuale aumento del numero dei docenti accompagnatori. Per ogni uscita devono essere preventivamente individuati docenti sostituiti in numero pari ai docenti individuati in qualità di accompagnatori che, in caso di necessità, subentreranno agli accompagnatori eventualmente assenti per sopraggiunti motivi.

La segreteria garantirà le nomine e la puntuale organizzazione.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, un ulteriore docente del consiglio di classe per garantire il rapporto 1/1. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, è prevista la partecipazione dei genitori nel caso degli alunni diversamente abili gravi. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

#### ART. 14

Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di docenti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.

#### ART. 15

Non è consentita la partecipazione del personale ATA in qualità di accompagnatori. I genitori non possono partecipare alle uscite, salvo casi eccezionali, motivati adeguatamente ed autorizzati dal Dirigente scolastico.

#### ART. 16

La gestione amministrativa di tutte le uscite è affidata al DSGA che iscriverà nell'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti previo rilascio di regolare fattura. Per l'organizzazione delle iniziative della durata superiore al giorno verrà effettuata licitazione privata rivolgendosi ad agenzie di viaggio specializzate ai sensi della normativa vigente.

In caso di non partecipazione dello studente al viaggio di istruzione organizzato, la quota sarà rimborsata solo nel caso in cui l'agenzia lo preveda, esclusa l'eventuale penale, sempre che l'assenza sia causata da gravi e documentati motivi.

#### ART. 17

Il Consiglio di Istituto delibera il Piano annuale delle visite e viaggi disponendo le conseguenti autorizzazioni. Alle autorizzazioni non rientranti nel Piano annuale, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio di Istituto, per delega del Consiglio stesso, si procede a ratifica successiva.

#### ART. 18

Il Dirigente Scolastico autorizzerà ogni uscita di un giorno sulla base della richiesta formulata dai docenti, da presentare con congruo anticipo e documentata secondo quanto prescritto al successivo art. 20

#### ART. 19

Le uscite di più giorni verranno autorizzate dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dal successivo art. 20, sulla base del piano visite e viaggi approvato.

#### ART. 20

Per ogni iniziativa, oltre alla delibera del Consiglio di Istituto, è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
  - b) Dichiarazioni di consenso delle famiglie da conservarsi agli atti dell'Istituto;
  - c) Elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di RC per danni ai terzi per tutti i partecipanti;
  - e) Preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
  - f) Programma analitico di viaggio;
  - g) Motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
  - h) Dichiarazione sanitaria attestante eventuali patologie o intolleranze alimentari;
- Il DSGA curerà il controllo della documentazione fornita per quanto di competenza.

#### ART. 21

Nella scelta della ditta di trasporto, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della ditta che tutte le prescrizioni di legge e i vincoli assicurativi siano rispettati, ivi compreso il DURC conformemente alla normativa vigente.

#### ART. 22

La determinazione della ditta di trasporto e le visite trasporto cui affidare l'incarico di effettuare i viaggi programmati avverrà in coerenza con le disposizioni di legge vigenti. Il prospetto comparativo delle offerte sarà predisposto dal DSGA o sostituito o da commissione preposta.

#### ART. 23

Al termine dei viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori faranno pervenire al Dirigente Scolastico una esauriente relazione su:

- andamento generale della visita del viaggio;
- rilievi in merito all'organizzazione;
- comportamento generale degli studenti;
- eventuali difficoltà incontrate dai Docenti;
- condizioni e funzionalità dei mezzi di trasporto;
- comportamento degli autisti, delle eventuali guide;
- qualità degli alloggi e del vitto, mancati adempimenti;
- comportamenti non corretti degli studenti;
- eventuali infortuni (in tal caso descrivere le dinamiche ed indicare con precisione eventuali responsabilità di Docenti, studenti, terzi coinvolti, allegando documentazione, se acquisita);
- valutazione complessiva (sulla scorta di una preventiva consultazione con tutti i Docenti accompagnatori ed anche con gli studenti) della riuscita o dell'insuccesso del viaggio o della visita guidata, in riferimento agli obiettivi prefissati.

Tale relazione dovrà pervenire al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal rientro.

#### Art.24

In casi di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili ecc... il Dirigente Scolastico può vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione delle uscite precedentemente autorizzate.

#### Art. 25

I regolamenti di cui al presente documento valgono anche durante le visite ed i viaggi, ivi comprese le procedure da adottarsi in caso di infortunio.

r

*PARTE XIV*  
*REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESTERNI E PER*  
*L'ACQUISIZIONE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE COERENTI CON IL P.T.O.F.*

**ART.1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Visto L'art. 21 Della L. 15 marzo 1997 n. 59; Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 275/99; Visto l'art. 33 c. g del D.L. 44/01; Visto l'art. 10 del D. L. vo 297/94

Si conviene che il Dirigente scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni, accordi di programma, accordi quadro, accordi di rete con Enti di formazione professionale, Università, Istituzioni scolastiche, Associazioni, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

**ART.2 REQUISITI OGGETTIVI**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, il Dirigente scolastico, verificata la mancanza di personale interno con i medesimi requisiti resosi disponibile all'incarico aggiuntivo, ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni, accordi di rete, accordi di programma e accordi quadro.

Le eventuali proposte del Collegio dei docenti devono individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto o all'Ente / Università/ Istituzione scolastica.

**ART.3 REQUISITI SOGGETTIVI**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L. vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

**ART.4 PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi ad evidenza pubblica con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti o con affidamento diretto previa acquisizione agli atti del Curriculum e la verifica della coerenza dello stesso con gli obiettivi da raggiungere.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'Istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

E' in facoltà dell'Istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità di volta in volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc...).

In caso di avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto,
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con l'indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;

- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni. E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate. E' data altresì facoltà di sottoscrivere accordi di rete, di programma, quadro, convenzioni senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Considerata la tempistica ridotta delle candidature, per l'acquisizione di beni per l'innovazione didattica mediante le TIC etc., il Dirigente scolastico è delegato di inoltrare le istanze di finanziamento per l'acquisto di beni (LIM,reti etc..).

#### ART. 5 AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

r

*DISPOSIZIONI PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI*

*DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO*

ART. 1

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche /art. 33, comma 2, lett. C e art. 44/01 e succ. m. e i.).

ART. 2

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'ente proprietario. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

ART. 3

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovranno essere precisati:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi,
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del Regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

ART. 4

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

ART. 5

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o a cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

ART. 6

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia e la chiusura dell'edificio.

Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.

ART. 7

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

## ART.8

E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o all'Ente Locale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, progetti con finalità educative etc.).

## ART.9

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art.1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli sovrascritti.

## *PARTE XVI*

### *LABORATORI*

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono tenuti a:

- leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste;
- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati quando non esplicitamente previsto dall'esercitazione;
- controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
- sorvegliare che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli, sedie ed armadi;
- assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a. s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nel laboratorio e riportare le assegnazioni nella apposita scheda fornita dal responsabile del laboratorio. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata sul registro dedicato con la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;
- ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento causato da incuria o maltrattamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;

Gli studenti che accedono al laboratorio:

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono responsabili delle attrezzature assegnate: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata, devono richiedere la presenza di un docente o del tecnico;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- durante le esercitazioni sui tavoli deve essere presente solo materiale didattico con l'esclusione di zaini, cartelle o indumenti;
- devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- nei laboratori è assolutamente vietato consumare spuntini o bibite;
- durante il percorso tra l'aula ed il laboratorio e nell'attesa di entrare nello stesso, devono tenere un comportamento tale da non arrecare disturbo alle altre classi;
- prima di lasciare il laboratorio devono rimettere in ordine la postazione di lavoro;

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- le apparecchiature, i materiali e i PC vengano spenti prima di uscire in caso attività effettuate nell'ultima ora di lezione

### **INFORMAZIONE PREVENTIVA SUI FATTORI DI RISCHIO**

Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione della documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare - in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni - e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.

#### **NORME SPECIFICHE**

All'interno di ciascun laboratorio il docente referente è tenuto ad affiggere la seguente documentazione:

- a) Regolamento laboratorio;
- b) Norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti ex D. Lgs. 81/08;
- c) Registro prenotazioni;
- d) Registro presenze;
- e) Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.

Una copia del presente Regolamento e del Piano di Evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio.

#### **NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

- a) Ciascun laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali e limitati interventi di prima necessità.
- b) Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.
- c) Per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal

presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

### **NORME ACCESSORIE DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

All'inizio di ogni anno scolastico, e se ritenuto necessario, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare le vie d'uscita, la localizzazione dei mezzi antincendio, illustrare il Regolamento e le norme specifiche di prevenzione antinfortunistiche.

Il responsabile del laboratorio comunica a tutti i docenti, che ne informeranno ove necessario le rispettive classi, le variazioni apportate alla struttura, alla dotazione e al Regolamento dei laboratori.

### **ADEMPIMENTI DEL PERSONALE TECNICO IN TEMA DI PREVENZIONE**

Il personale tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

- a) Rispettare far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal Regolamento.
- b) Verificare mensilmente l'efficienza degli impianti sezionatori di energia e degli impianti di alimentazione di acqua, delle attrezzature antincendio e di emergenza sanitaria.
- c) Verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee all'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti;
- d) Consegnare prima delle esperienze, ove richiesto dalle stesse, i mezzi di protezione individuale.

### **CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE**

Al termine dell'attività giornaliera l'assistente tecnico o, in sua assenza, un addetto del personale ATA delegato dal DSGA ha il compito di:

- a) Controllare la chiusura dei rubinetti dell'acqua.
- b) Controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche.
- c) Controllare la chiusura a chiave di armadi e cassette.
- d) Controllare che i laboratori siano in ordine e non siano presenti evidenti anomalie.
- e) Chiudere a chiave i laboratori.
- f) I docenti che utilizzano i laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico hanno l'obbligo di adempiere personalmente a quanto previsto dai precedenti commi.

### **MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITÀ DEI LABORATORI**

- a) Tutti coloro che operano all'interno dei Laboratori sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il presente Regolamento;
- b) Tutti i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a collaborare con il docente referente per garantire la corretta gestione degli stessi e l'applicazione del Regolamento;
- c) Qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al docente referente che, ove ritenuto necessario, ne informerà il dirigente scolastico.

Fermo restando quanto specificato nel Protocollo di sicurezza correlato all'emergenza "coronavirus" e nel prontuario regole anti – Covid per famiglie e alunni, per l'utilizzo e per lo svolgimento delle attività si forniscono le seguenti prescrizioni, alle quali tutti gli alunni e il personale sono tenuti ad attenersi:

1. i docenti utilizzeranno il laboratorio secondo l'orario stabilito con orario interno predisposto dal docente referente ed affisso all'ingresso di ciascun laboratorio;
2. prima di entrare nel laboratorio e, successivamente, in uscita sarà necessario per tutti procedere all'igiene delle mani utilizzando le soluzioni contenute negli appositi dispenser;
3. gli studenti accederanno al laboratorio nel rispetto delle norme sul distanziamento e indossando la mascherina;
4. le postazioni utilizzabili sono opportunamente segnalate;
5. durante le esercitazioni i locali dovranno essere arieggiati con frequenza;

6. per consentire l'igienizzazione del laboratorio, la classe dovrà lasciare il laboratorio 10 minuti prima della fine della lezione (tranne nei casi in cui non sia previsto subito l'accesso di un'altra classe o sia l'ultima ora di lezione);
7. dopo l'uso del laboratorio si dovrà provvedere ad un'adeguata pulizia e disinfezione delle superfici di lavoro e degli attrezzi prima e dopo così come specificato nel Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica.

Si ricorda che nelle attività pratiche dovranno essere utilizzati, se previsti, gli ordinari dispositivi di protezione individuale associati ai rischi della singola attività.

## **REGOLAMENTO DELLA PALESTRA**

### **FUNZIONAMENTO**

1. Il materiale e gli ambienti sono affidati al Coordinatore di disciplina di Scienze motorie e sportive, che ne cura la buona conservazione avvalendosi della collaborazione del/dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni.

### **UTILIZZO DEI MATERIALI**

2. Ogni docente risponde al coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

### **ABBIGLIAMENTO**

3. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica . L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico, o per assemblee. Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

### **CUSTODIA DEI LOCALI**

4. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sempre sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti, che possono lasciare i propri effetti personali in classe, che rimane chiusa a cura del collaboratore di piano.

### **INFORTUNI**

5. In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Scienze motorie e sportive lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

### **PALESTRA CONDIVISA**

6. Qualora vi sia la necessità di condividere la palestra con un'altra Istituzione scolastica, si procederà a stipulare apposita convenzione a cura dei docenti di scienze motorie coinvolti.

## ***NORME APPLICABILI AI PROGETTI FINANZIATI DAI FONDI STRUTTURALI EUROPEI***

Per quanto attiene la gestione operativa del sostegno finanziario allo sviluppo del sistema di istruzione e formazione delle regioni del mezzogiorno, ottenibile attraverso i Programmi Operativi Nazionali (PON) "Competenze per lo sviluppo" finanziato con il Fondo Sociale Europeo (FSE) e "Ambienti per l'Apprendimento" finanziato con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), si rimanda integralmente al quadro normativo di riferimento desumibile della specifica normativa comunitaria di settore, anche quando richiamata solo implicitamente dai relativi bandi.

***DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA***

- 1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa delibera del Consiglio di Istituto.*
- 2. Il presente regolamento è affisso sul web istituzionale.*

Il presente Regolamento è stato modificato e approvato dal Consiglio di Istituto.

Si compone di **n.40 pagine** numerate progressivamente.

*PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE*